

Dez. 1, Abt. 11, 12, 14  
Dez. 2, Abt. 21, 22, 23  
Dez. 3, Abt. 31, 32, 33, 34, 36  
Dez. 4, Abt. 41, 42, 43, 44  
Dez. 5, Abt. 51, 52, 53

Dez. S,

Frauenbüro, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung,  
Sozial- und Suchtberatungsstelle, Arbeitsmedizin  
EU-Hochschulbüro, Technologie-Kontaktstelle,  
Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik, Pressestelle,  
Innenrevision, Koordinierungsstelle Globalhaushalt  
Aushang

Nr. 179  
21.03.2001

Herausgegeben vom  
Präsidenten der  
Technischen Universität  
Carolo-Wilhelmina  
zu Braunschweig

Redaktion:  
TU-Abteilung 36  
Pockelsstraße 14  
38106 Braunschweig  
Tel. 0531/391-4308  
Fax 0531/391-4575

### **Frauenförderplan der Zentralverwaltung der Technischen Universität Braunschweig**

Der Senat der Technischen Universität Braunschweig hat den o.g. Frauenförderplan der Zentralverwaltung der Technischen Universität Braunschweig beschlossen, der nach Zustimmung durch den Örtlichen Personalrat hiermit hochschulöffentlich bekanntgemacht wird.



# Frauenförderplan der Zentralverwaltung der Technischen Universität Braunschweig

## Gliederung

- § 1 Ziele des Frauenförderplans
- § 2 Bestandsaufnahme Beschäftigungsstruktur
- § 3 Zielvorgaben
- § 4 Allgemeine frauenfördernde personelle Maßnahmen
- § 5 Allgemeine frauenfördernde organisatorische Maßnahmen
- § 6 Stellenbesetzungsverfahren
- § 7 Schutz vor sexueller Belästigung und Gewalt
- § 8 Berichtspflicht
- § 9 Frauenbeauftragte für die Zentralverwaltung
- § 10 Inkrafttreten
- § 11 Veröffentlichung

## EINLEITUNG

Die Senatsrichtlinie der Technischen Universität Braunschweig zur Gleichstellung der Geschlechter, verabschiedet am 29.01.1997, in Kraft getreten im Mai 1997, verpflichtet in Abschnitt 11 zur Erstellung eines Frauenförderplans als Teil der Entwicklungsplanung der Hochschule im Sinne des § 103 Abs. 2 NHG. Der Frauenförderplan der Zentralverwaltung der TU Braunschweig ist ein Beitrag zur zukünftigen Personalentwicklung und zu dem nachfolgend von der Kommission für Frauenförderung und Gleichberechtigung zu erstellenden Frauenförderplan der Universität. Insbesondere wird in dem Frauenförderplan der Zentralverwaltung konkretisiert, mit welchen Maßnahmen die Verwirklichung der Aufgaben nach § 2 Abs. 3 NHG unterstützt und vorangetrieben werden soll, also insbesondere Gleichberechtigung von Frauen und Männern und Erhöhung des Anteils der Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Gesetzliche Grundlagen des Frauenförderplans der Zentralverwaltung sind das Niedersächsische Hochschulgesetz (NHG), das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz (NGG), das Beschäftigtenschutzgesetz (BeschSchG) sowie die Senatsrichtlinie zur Gleichstellung der Geschlechter.

Unter Zentralverwaltung werden alle Stellen und Planstellen erfasst, die in der Beilage 1 unter lfd. Nr. 1 DStNR: 5678-2 aufgeführt sind.

### § 1 Ziele des Frauenförderplans

Ziel des Frauenförderplans der Zentralverwaltung ist die Verwirklichung der beruflichen Gleichberechtigung von Frauen und die Herstellung gleicher Chancen in ihrem Bereich (§ 1 NGG). Die beschlossenen Maßnahmen sollen dazu dienen

- (1) eine stärkere Beteiligung von Frauen in den Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppen, in denen sie unterrepräsentiert sind, insbesondere im Hinblick auf Führungspositionen und den Technikbereich, herzustellen,
- (2) die Nachteile, die Frauen aufgrund ihrer geschlechtlichen Unterschiedlichkeit oder ihrer Geschlechterrolle - insbesondere aufgrund der durch die Betreuung von Kindern notwendigen Teilzeitbeschäftigung bzw. Beurlaubung - erfahren, auszugleichen,
- (3) die stärkere Prägung der Arbeitsbeziehungen und Arbeitsbedingungen durch Frauen zu erreichen.

§ 2 Bestandsaufnahme Beschäftigungsstruktur (Stand: 01.04.2000)

1. Beamten und Beamte

- a. Die 6 Planstellen des höheren Dienstes (1 B 6 - Präsident, 1 B 3 - Kanzler, 4 A 13 - 16) sind mit 3 Beamten und 2 Beamtinnen besetzt. 1 Planstelle im Technischen Dienst ist derzeit unbesetzt.
- b. Die 22 Planstellen des gehobenen Dienstes (A 9 - A 13) sind mit 13 Beamten, 5 Beamtinnen, zwei Angestellten (w) und einem Angestellten (m) - befristet - besetzt; zwei Planstellen, davon 1 ganze Planstelle sowie 2 halbe Planstellen, sind z.Z. nicht besetzt (Vorhaltung für zurückkehrende Bedienstete aus dem Erziehungsurlaub).
- c. Eine Unterrepräsentanz von Frauen im Sinne von § 2 Abs. 6 NGG besteht gemäß der nachstehenden Tabelle im höheren als auch im gehobenen Dienst.

BesGr.	F	M	davon Teilzeit	
			F	M
B 6 Präsident		1		
B 3 Kanzler		1		
A 16	1			
A 15	1			
A 13 h.D.		1		
A 13 g.D.	1	2		
A 12		4		
A 11	2	3	2, davon 1 A 10	
A 10	2		1	
A 9	2 Ang.	1 Bea. 1 Ang.		

2. Angestellte

- a. Die Stellen ergeben sich aus der als Anlage 1 beigelegten Tabelle. Gezählt wurden die tatsächlich geführten Personen.
- b. Anmerkungen zu dieser Stellenübersicht:
  - (1) Stellen, die zum Stichtag nicht besetzt waren/sind, wurden in der Aufstellung nicht berücksichtigt.
  - (2) \* Arbeitszeitreduzierung der Stelleninhaberin (Ib), die weibliche Vertretungskraft ist unterwertig in VergGr. IIa BAT eingruppiert, der Rest der Stellenmittel wird für Hiwis genutzt.

(3)

In der Zentralverwaltung sind 12 Stellen im Nichtvollbeschäftigten-Dienst angesiedelt:

- 1 nach VergGr. IIa BAT
- 1 nach VergGr. IVb BAT
- 2 nach VergGr. Vb BAT
- 3 nach VergGr. VIb BAT
- 3 nach VergGr. VII BAT
- 1 nach VergGr. VIII BAT
- 1 nach VergGr. IXb BAT - VII BAT

Diese "nvb-Stellen" sind ausschließlich mit Frauen besetzt.

### 3. Arbeiterinnen und Arbeiter

- a. Von den insgesamt 92 für die Verwaltung ausgewiesenen Stellen der Lohngr. 2a - 8 MTArb im Handwerklichen Dienst, Hausmeisterdienst und Kraftfahrdienst, sonst. Dienst (Pförtner, Wächter) ist 1 Stelle der Lohngr. 2a im sonstigen Dienst mit einer Frau besetzt. Im Reinigungsdienst - 21 Vollbeschäftigte (Stellen), 160 Nichtvollbeschäftigte (Mittel) - sind alle Kräfte weiblich.
- b. Eine Unterrepräsentanz von Frauen im Sinne von § 2 Abs. 6 NGG besteht daher in allen Lohngruppen bis auf Lohngruppe 1 MTArb.

### 4. Derzeitige Leitungspositionen und Stabsstellen:

- a. Dem Präsidenten/Kanzler unterstehen direkt:  
Pressestelle: Frau (Angestellte)  
Innenrevision: Mann (Beamter)  
Sozial + Suchtberatung: Frau (Angestellte)  
Technologie-Kontaktstelle: Mann (Angestellter)  
Koordinationsstelle Globalhaushalt: Mann (Beamter)
- b. 

Dezernat 1 = Beamtin	Dezernat 4 = N.N (vormals Angestellter)
Dezernat 2 = Beamtin*	Dezernat 5 = Angestellter
Dezernat 3 = Beamtin	Dezernat S = Angestellter
- c. 

Abt. 11 = Beamter	Abt. 41 = Angestellter
Abt. 12 = Beamter	Abt. 42 = Angestellter
Abt. 14 = Angestellter	Abt. 43 = Angestellter
Abt. 21 = Beamtin*	Abt. 44 = Angestellter
Abt. 22 = Beamtin*	Abt. 51 = Angestellter
Abt. 24 = Angestellte	Abt. 52 = Angestellte
Abt. 31 = Beamter	Abt. 53 = Angestellter
Abt. 32 = Beamter	ZEDV = N.N.
Abt. 33 = Angestellter	
Abt. 34 = Angestellte	
Abt. 36 = Beamter	

\*) in Personalunion

## 5. Freiwerdende Planstellen und Stellen

In den Jahren 2000 - 2004 werden in folgenden BVL-Gruppen Stellen planmäßig frei:

### a. Beamte:

1 B 6	wird frei	)	
1 B 3	wird frei	)	
1 A 13	gehobener Dienst	)	
1 A 12	gehobener Dienst	)	allg. Verwaltung
1 A 11	ist frei	)	
1 A 9	wird frei	)	
1 A 15	ist frei		techn. Verwaltung

### b. Angestellte:

VIII	BAT (Verw.D.)	6
VII	BAT (Verw.D.)	1
Vc	BAT (Verw.D.)	2
Vb	BAT (Verw.D.)	2
IVa	BAT (Verw.D.)	1
IIa	BAT (Verw.D.)	1
Ia	BAT (Verw.D.)	1
VII	BAT (sonst.D.)	2
Vb	BAT (Techn. D.)	1
Vb <u>nv</u>	BAT (Nichtvollbesch.D.)	1
VII <u>nv</u>	BAT (Nichtvollbesch.D.)	1

### c. Arbeiter:

5 MTArb (HwD)	1
3 MTArb (Son.D)	1

## § 3 Zielvorgaben

Auf der Basis der Bestandsaufnahme über die Beschäftigungsstruktur ist es Ziel der Universitätsverwaltung, die bestehende Unterrepräsentanz von Frauen in den einzelnen Funktionen sowie in den Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppen abzubauen. Bei der Besetzung der in den nächsten Jahren freiwerdenden Stellen ist diese Zielvorgabe nach Möglichkeit insbesondere bei den freiwerdenden Führungspositionen im höheren und gehobenen Dienst zu verwirklichen.

## § 4 Allgemeine frauenfördernde personelle Maßnahmen

- (1) Stellenausschreibungen und Personalauswahlverfahren sollen so gestaltet werden, daß Frauen besonders angesprochen werden und eine gerechte Chance bekommen, sich im Auswahlverfahren zu behaupten.
- (2) Eine Erhöhung des Frauenanteils in den Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, wird angestrebt, bis der Frauenanteil 50 v.H. beträgt.
- (3) An den Auswahlgesprächen soll nach Möglichkeit mindestens eine Frau teilnehmen.

- (4) Bewerberinnen, die ihre Berufstätigkeit länger unterbrochen haben (Berufsrückkehrerinnen), sollen bei gleichwertiger Qualifikation vor Erst- und Neueinstellungen vorrangig berücksichtigt werden.
- (5) Nach Ablauf einer Beurlaubung nach § 87a NBG oder § 15b BAT soll ein gleichwertiger Dienstposten/Arbeitsplatz angeboten werden, selbst wenn die Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters reduziert wird.
- (6) Die TU BS setzt sich dafür ein, daß befristete Beschäftigungsverhältnisse auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sowie haushaltsrechtlichen und -wirtschaftlichen Möglichkeiten um die Dauer des Erziehungsurlaubes verlängert bzw. zu Teilzeitbeschäftigungen mit entsprechend verlängerten Laufzeiten umgewandelt werden können.
- (7) Teilzeitarbeitsverträge unter der Grenze des § 8 Abs. 1 SGB V sollen nicht abgeschlossen werden.  
Die TU BS vergibt Arbeiten an Fremdfirmen nur mit der Maßgabe, daß diese Fremdfirmen sozialversicherungspflichtige Kräfte einsetzen.
- (8) Beurlaubte Beschäftigte sollen über Fortbildungsangebote und geeignete Stellenausschreibungen unterrichtet werden. Urlaubs- und Krankheitsvertretungen sowie Aushilfstätigkeiten sollen bei gleicher Qualifikation vorrangig denjenigen Beschäftigten angeboten werden, die aus familiären Gründen beurlaubt worden sind und die Interesse an der Übernahme solcher Tätigkeiten bekundet haben.
- (9) Vormalen beurlaubten Beschäftigten ist nach Neu- oder Wiederaufnahme einer Tätigkeit sowie bei Einführung neuer Arbeitstechniken ausreichend Zeit zur Einarbeitung zuzugestehen. Beurlaubten wird die Wiederaufnahme der Berufstätigkeit durch gezielte Einarbeitungshilfen erleichtert.
- (10) Die TU BS setzt sich dafür ein, im Rahmen der rechtlichen und haushaltswirtschaftlichen Möglichkeiten Mitarbeiterinnen Aufstiegsmöglichkeiten durch Zuweisung höherwertiger Aufgaben zu eröffnen.

## § 5 Allgemeine frauenfördernde organisatorische Maßnahmen

- (1) Die TU BS strebt eine familiengerechte Gestaltung der Arbeitszeit an. Hierzu sollen eine flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeitarbeit und Beurlaubung gefördert und damit die Beschäftigten in die Lage versetzt werden, Beruf und Kinderbetreuung besser miteinander zu vereinbaren.
- (2) Unter Beachtung der dienstlichen Belange und der geltenden Arbeitszeitregelungen wird auf Antrag eine möglichst flexible Arbeitszeitgestaltung eröffnet, die den familiären Bedingungen (Kinder, pflegebedürftige Angehörige) und den Fortbildungsbedürfnissen der Beschäftigten Rechnung trägt. Von der Universitätsverwaltung werden in Zusammenarbeit mit der zuständigen Frauenbeauftragten sowie der Personalvertretung Modelle für Arbeitszeit und Arbeitsorganisation entwickelt, die auf Antrag eine von der Regelarbeitszeit abweichende Gestaltung der Arbeitszeit (sowohl Aufstockung der wöchentlichen Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte als auch Reduzierung der Arbeitszeit) ermöglichen.

- (3) Um Teilzeitbeschäftigten die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen zu ermöglichen, setzt sich die TU BS für eine Organisation dieser Veranstaltungen ein, die der Betreuung von Kindern und Pflegebedürftigen Rechnung trägt. Insbesondere wirkt die TU BS darauf hin, daß die Angestelltenlehrgänge I und II auch in Braunschweig abgehalten werden, damit Beschäftigte mit Kindern die Möglichkeit erhalten, daran teilzunehmen.
- (4) Stehen Umstrukturierungen an, sollen rechtzeitig Weiterbildungs- bzw. Umschulungsmaßnahmen vorbereitet werden, um den Beschäftigten Gelegenheit zu geben, sich für andere Arbeitsplätze zu qualifizieren.
- (5) Bei der inhaltlichen Gestaltung der Weiterbildung soll die Beseitigung der Benachteiligungen von Frauen als Thema berücksichtigt werden. Dies gilt vor allem für Veranstaltungen, die sich an Vorgesetzte und an Beschäftigte im Organisations- und Personalbereich richten.
- (6) Es sollen Weiterbildungsveranstaltungen angeboten werden, deren Inhalt, Zielsetzung sowie methodischer und organisatorischer Aufbau Frauen ausdrücklich als Zielgruppe ansprechen.
- (7) Es sollen regelmäßig Weiterbildungsveranstaltungen in den neuen Informations- und Kommunikationstechnologien angeboten werden, die speziell für Frauen zusammengestellt sind.
- (8) Beurlaubten Beschäftigten wird die Möglichkeit geboten, ihre berufliche Qualifikation zu erhalten und zu verbessern. Sie können während der Beurlaubungszeit an Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen und werden regelmäßig über Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen der TU BS unterrichtet. Die Teilnahme an Bewerbungsverfahren ist trotz Beurlaubung möglich.
- (9) Frauen, die in Tätigkeitsbereichen mit geringen Aufstiegschancen beschäftigt sind, sollen beruflich besonders gefördert werden. Hierbei sollen durch Aufgabenanreicherung und Übertragung neuer Aufgaben in Verbindung mit einer entsprechenden Qualifizierung neue Kenntnisse und Fertigkeiten bei den Frauen entwickelt werden, sofern tarifrechtliche und haushaltsrechtliche Vorschriften dem nicht entgegenstehen und dies haushaltswirtschaftlich vertretbar ist.
- (10) Vorgesetzte haben ihr besonderes Augenmerk auf die Weitergabe von Informationen zu förderlichen Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen an Mitarbeiterinnen zu richten. Im Rahmen der Personalentwicklung sollen Mitarbeiterinnen gezielt auf die Teilnahme an berufsqualifizierenden Fortbildungsveranstaltungen angesprochen werden, wobei dem Bereich der technischen Ausbildung sowie der Entwicklung von Führungsnachwuchskräften besonderes Augenmerk geschenkt werden soll.

## § 6 Stellenbesetzungsverfahren

- (1) Stellenausschreibungs- und Personalauswahlverfahren sollen so gestaltet werden, daß Frauen besonders angesprochen werden.
- (2) Stellen sind mindestens hochschulintern sowie nach Möglichkeit im Internet unter der Leitseite der TU BS auszuschreiben. Vor jeder Ausschreibung einer Stelle in der Verwaltung ist zu prüfen, ob die zu besetzende Stelle zu einer Funktion oder Besoldungs-/Vergütungs- oder Lohngruppe gehört, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.



- (3) In die Ausschreibung wird immer der folgende Hinweis aufgenommen: "Die Technische Universität Braunschweig strebt eine Erhöhung ihres Frauenanteils an und fordert daher Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf".
- (4) Jede Stellenbesetzung ist auf eine mögliche Teilzeitbeschäftigung hin zu überprüfen. Sofern die Aufgaben in Teilzeitarbeit wahrgenommen werden können, ist die Ausschreibung mit einem Hinweis zu versehen. Die Bewerbungsfrist soll mindestens drei Wochen betragen.
- (5) Die zuständige Frauenbeauftragte ist grundsätzlich über alle Personalmaßnahmen zu unterrichten. Bei Stellenbesetzungen ist mit ihr der Ausschreibungstext abzustimmen. Ihr steht das Recht zu, an Vorstellungsgesprächen teilzunehmen.
- (6) Die Personalauswahl ist in Abstimmung mit der zuständigen Frauenbeauftragten zu treffen.

#### § 7 Schutz vor sexueller Belästigung und Gewalt

- (1) Sexuelle Diskriminierungen und Gewalt am Arbeitsplatz sind generell verboten. Die Zentralverwaltung stellt sicher, daß die Regelungen des Beschäftigtenschutzgesetzes und der Senatsrichtlinie eingehalten und umgesetzt werden und daß sexuell diskriminierendes Verhalten und Gewaltanwendungen unterbleiben bzw. abgestellt werden.
- (2) Die Zentralverwaltung sorgt dafür, daß an geeigneter Stelle ein Aushang mit Informationen über Unterstützungsangebote für Betroffene angebracht wird. Diese können sich, auf Wunsch auch anonym, an die zuständige Frauenbeauftragte, die Universitätsfrauenbeauftragte und an das Frauenbüro wenden, um eine Beratung zu erhalten. Auch für männliche Betroffene sollte es einen Ansprechpartner geben.
- (3) Die Verwaltung setzt sich dafür ein, daß die Problematik der sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz, der Rechtsschutz für die Betroffenen und die Handlungsverpflichtungen des Dienstvorgesetzten Eingang finden in die Fortbildung von Beschäftigten der Personalverwaltung, Personen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben, Ausbildern sowie Mitgliedern des Personalrates und Frauenbeauftragten (§ 5 BeschSchG).

#### § 8 Berichtspflicht

- (1) Gemäß der Senatsrichtlinie zur Gleichstellung der Geschlechter (Abschnitt 12.1) erfolgt alle drei Jahre eine Fortschreibung des Frauenförderplans der Zentralverwaltung. In diesem Bericht erfolgt:
  - a. eine Dokumentation der Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen,
  - b. eine Überprüfung und gegebenenfalls Aktualisierung der bisherigen Zielsetzungen,
  - c. eine Festlegung von weiteren Maßnahmen zur Förderung von Frauen.
- (2) Der Frauenförderplan der Zentralverwaltung ist drei Jahre nach Inkrafttreten fortzuschreiben.

§ 9 Frauenbeauftragte für die Zentralverwaltung

Zur Wahrnehmung der Aufgaben der zuständigen Frauenbeauftragten in der Zentralverwaltung wird eine Frauenbeauftragte von der Frauenvollversammlung der Zentralverwaltung gewählt und vom Senat bestellt.

§ 10 Inkrafttreten

Der Frauenförderplan der Zentralverwaltung tritt nach der Verabschiedung durch den Senat sowie nach Mitbestimmung des Personalrats nach § 67 Absatz 1 Nr. 5 NPersVG in Kraft.

§ 11 Veröffentlichung

Der Frauenförderplan wird durch Aushängen am Schwarzen Brett in der Zentralverwaltung veröffentlicht. Er wird darüber hinaus allen Mitarbeiterinnen und Vorgesetzten der Zentralverwaltung zur Verfügung gestellt. Neueingestellten Mitarbeiterinnen der Unversitätsverwaltung wird er mit den üblichen Unterlagen ausgehändigt.

Angestelltenstellen der Zentralverwaltung - Stand: 01.01.2000

	VergGr.	Wiss. Dienst		Verw. Dienst		Techn. Dienst		DV-Dienst		Schreibdienst		Sonstiger Dienst		Nichtvollbesch.-Dienst		davon Teilzeit	
		F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
höherer Dienst	Ia	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ib	-	-	2*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
	II a	6	1	3	7	-	2	-	-	-	-	-	-	1	-	8	2
gehobener Dienst	III	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	IV a	-	-	1	1	1	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-
	IV b	-	-	-	2	-	3	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-
	Vb	-	-	9	3	-	3	-	-	-	-	-	-	1	-	3	-
mittlerer Dienst	Vc	-	-	27	5	1	7	1	-	-	-	-	-	-	-	11	-
	VI b	-	-	10	1	-	-	-	-	-	-	-	1	3	-	5	-
	VII	-	-	3	2	-	-	-	-	-	-	-	5	2	-	2	-
	VII - IX b	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	-	-	2	-	14	-
	VIII	-	-	1	2	2	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-